МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по МОНИТОРИНГУ И ЗАВЕРШЕНИю ПРОЕКТА

* + 1. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации по мониторингу и завершению проекта (далее - методические рекомендации) разработаны в соответствии с Положением об организации проектной деятельности (далее - Положение) Новохоперского муниципального района Воронежской области.

1.2. Методические рекомендации содержат рекомендуемые формы отчетов для мониторинга проекта в адрес руководителя проекта, муниципального проектного офиса, Управляющего совета и итогового отчета о реализации проекта и методические рекомендации по их заполнению.

* + 1. Отчет для руководителя проекта

1. Отчет разрабатывается по форме согласно приложению № 1 к настоящим методическим рекомендациям и в соответствии с рекомендациями по ее заполнению, приведенными в настоящем разделе методических рекомендаций.
2. Отчет для руководителя проекта подготавливается не реже одного раза по окончании каждого отчетного периода, при необходимости чаще.
3. Отчет подготавливает уполномоченный участник муниципальной проектной группы при участии ответственных исполнителей за проведение работ.
4. Отчет подготавливается на основании месячно-суточного графика и содержит следующие обязательные разделы:

* Наименование работы – указывается название работы, аналогичное КСГ и МСГ проекта;
* Ед. изм. - единица измерения физического объема работы
* Всего по проекту - общий физический объем по данной работе
* Выполнено с начала проекта (план/факт) – плановые и фактические значения объемов по данной работе, выполненных за все предыдущие периоды с начала проекта
* Выполнено с начала месяца (план/факт) - плановые и фактические значения объемов по данной работе, выполненных за текущий период
* Отклонение за месяц – разница между фактическими и плановыми значениями объема работы за месяц, отрицательное значение – отставание, положительное значение – опережение
* Отклонение по проекту - разница между фактическими и плановыми значениями объема работы по проекту в целом, отрицательное значение – отставание, положительное значение – опережение, разница между фактическими и плановыми значениями сроков выполнения работ проекта, отрицательное значение – отставание, положительное значение – опережение
* Причины отклонений – причины отклонений по срокам и объемам за месяц или по проекту в целом
* Ответственный – ответственный исполнитель работ или участник муниципальной проектной группы ответственный за контроль и управление данными работами
* Статус – цветовой индикатор состояния каждой работы и проекта в целом, установленный по следующим правилам: индикатор «зеленый» фактические сроки и объемы по работе и проекту в целом соответствуют плановым или опережают их, «желтый» фактические сроки и объемы по работе и проекту в целом отстают от плановых не более, чем на 15%, «красный» фактические сроки и объемы по работе и проекту в целом отстают от плановых более, чем на 15%.

1. Результаты отчета для руководителя проекта должны быть проработаны муниципальной проектной группой на предмет ликвидации отставаний
   * 1. Отчет для муниципального проектного офиса

3.1. Отчет разрабатывается по форме согласно приложению № 1 к настоящим методическим рекомендациям и в соответствии с рекомендациями по ее заполнению, приведенными в разделе 2 методических рекомендаций.

3.2. Результаты отчета по проекту со статусом «красный» незамедлительно передаются в муниципальный проектный офис, который по результатам рассмотрения отчета и плана мероприятий муниципальной проектной группы по ликвидации отставаний, принимает решение о передаче данных отчета на уровень Управляющего совета Новохоперского муниципального района Воронежской области для принятия ключевых управленческих решений (смена руководителя проекта, муниципальной проектной группы, внесение изменений в паспорт и сводный план проекта и др.)

3.3.Результаты отчетов по проекту со статусом «зеленый» и «желтый» направляются в муниципальный проектный офис для информации с приложением плана мероприятий по ликвидации незначительных отставаний (при наличии).

* + 1. Отчет для Управляющего совета Новохоперского муниципального района Воронежской области

4.1. Отчет разрабатывается по форме согласно приложению № 2 к настоящим методическим рекомендациям и в соответствии с рекомендациями по ее заполнению, приведенными в настоящем разделе методических рекомендаций.

4.2. Отчет подготавливают участники муниципального проектного офиса на основании данных об исполнении всех проектов сводного портфеля муниципальных приоритетных проектов.

4.3. Отчет по портфелю проектов для Управляющего совета формируется ежеквартально, при необходимости чаще или незамедлительно.

4.4. Отчет по портфелю проектов для Управляющего совета содержит следующие обязательные разделы:

* Наименование раздела портфеля – региональные проекты, муниципальные проекты;
* Наименование проекта – название проекта в соответствии с паспортом проекта;
* Руководитель проекта – ФИО и должность;
* Краткие сведения о проекте – общая информация о проекте и контрольных показателях в соответствии с паспортом проекта и сводным планом проекта;
* Статус проекта – устанавливается на основании критериев в таблице ниже:

|  |  |
| --- | --- |
| **Статус** | **Критерии** |
| **Зеленый** | 1. Не сорваны ключевые работы; 2. В течение отчетного периода срывается не более 10% работ по фактическому началу или по фактическому окончанию или в течении 3-х отчетных периодов срывается не более 10-50% работ по фактическому началу или по фактическому окончанию; 3. Не сорвано ни одной контрольной точки отчетного периода; 4. Не прогнозируется срыв ключевых событий текущего квартала или проекта в целом. |
| **Желтый** | 1. Не сорваны ключевые работы; 2. В течение 3-х отчетных периодов срывается более 50% работ по фактическому началу или по фактическому окончанию; 3. Не сорвано ни одной контрольной точки отчетного периода; 4. Прогнозируется срыв ключевых событий текущего квартала или проекта в целом. |
| **Красный** | 1. Сорвана хотя бы одна ключевая работа; 2. В течение одного отчетного периода срывается более 50% работ по фактическому началу или по фактическому окончанию; 3. Сорвано хотя бы одна контрольная точка отчетного периода; 4. Прогнозируется срыв двух и более контрольных точек текущего квартала или проекта в целом. |

* Причины отклонений – указывается перечень причин выявленных отклонений для проектов со статусом «желтый» и «красный»;
* План корректирующих мероприятий – указывается перечень мероприятий, которые необходимо предпринять для ликвидации отклонений, в том числе запросы к Управляющему совету на применение управленческих воздействий, на изменение бюджета, изменение данных паспорта и сводного плана проекта.
  + 1. Итоговый отчет о реализации проекта

5.1. Отчет подготавливаются при плановом или досрочном завершении проекта.

5.2. Подготовка отчета осуществляется на основании данных мониторинга проекта в части реализации паспорта проекта и сводного плана проекта, представляемых участниками команда проекта.

5.3. Организация работы по подготовке отчета осуществляется руководителем проекта и/или администратором проекта. Руководитель проекта обеспечивает подготовку отчета в течение месяца с даты завершения проекта.

5.4. Подготовленный отчет подлежит согласованию с функциональным заказчиком проекта, участниками проекта и муниципальным проектным офисом.

5.5. Отчет рассматривается и утверждается Управляющим советом по проектной деятельности Новохоперского муниципального района Воронежской области.

5.6. Отчет разрабатывается по форме согласно приложению № 3 к настоящим методическим рекомендациям и в соответствии с рекомендациями по ее заполнению, приведенными в настоящем разделе методических рекомендаций.

Итоговый отчет включает следующие основные разделы:

раздел 1 «Основные положения»;

раздел 2 «Сводная информация о реализации проекта»;

раздел 3 «Информация о достижении цели проекта»;

раздел 4 «Информация о достижении показателей проекта»;

раздел 5 «Информация о сроках реализации проекта»;

раздел 6 «Информация о сроках реализации проектов и мероприятий программы (только для программ)»;

раздел 7 «Отчет об исполнении бюджета проекта»;

раздел 8 «Контрольный лист передачи архива проекта».

5.7. В наименовании проекта указывается полное наименование проекта в соответствии с паспортом проекта.

5.8. Раздел «Основные положения» содержит следующую информацию:

«Дата отчета». Указывается дата направления итогового отчета для согласования в соответствии с Положением;

«Краткое наименование проекта». Приводится краткое наименование проекта, утвержденное в паспорте проекта;

«Срок начала и окончания проекта». Указываются плановая дата начала реализации проекта и плановая дата завершения проекта в формате «ДД.ММ.ГГГГ», утвержденные в паспорте проекта;

«Функциональный заказчик». Приводится наименование подразделения органа местного самоуправления Воронежской области (далее – ОМСУ), утвержденное в паспорте проекта;

«Руководитель проекта». Указывается лицо (ФИО, должность), определенное Управляющим советом \_\_\_\_\_ в качестве руководителя проекта и утвержденное в паспорте проекта;

«Исполнители и соисполнители мероприятий проекта». Указывается перечень исполнительных органов государственной власти, муниципальных образований и иных органов и организаций, выполняющих работы в рамках мероприятий проекта.

5.9. Раздел «Сводная информация о реализации проекта» содержит обобщенную информацию о фактическом достижении: цели проекта; показателей проекта; результатов проекта; сроков проекта; бюджета проекта.

В графе «Характеристика достигнутых значений» указываются количественные и процентные оценки достижения цели, показателей, результатов, сроков и бюджета проекта в соответствии с информацией, содержащейся в соответствующих разделах итогового отчета.

Применяемая в графе «Статус достижения» цветовая индикация соответствует процентным оценкам, определяемым Управляющим советом по проектной деятельности Новохоперского муниципального района Воронежской области для каждого проекта с учетом особенностей отдельных видов проектов:

* более равно100 % - зеленый индикатор;
* от 90% до 99% - желтый индикатор;
* менее 90% - красный индикатор.

Итоговый статус реализации проекта соответствует наихудшему статусу данного раздела итогового отчета.

Графа «Комментарий» заполняется при наличии желтого или красного индикатора статуса. В этом случае в ячейке соответствующего индикатора приводятся основные причины отклонений.

5.10. Раздел «Информация о достижении цели проекта» содержит сведения о фактическом достижении цели проекта на момент завершения проекта.

В разделе указывается цель проекта в соответствии с паспортом проекта.

В графе «Критерии достижения цели (результаты)» приводится полный перечень результатов проекта.

По результатам проекта приводятся целевые (плановые) и фактические значения на момент завершения проекта.

В случае недостижения значения одного или нескольких результатов в графе «Комментарий и причины отклонений» указываются основные причины отклонений.

5.11. Раздел «Информация о достижении показателей проекта» содержит информацию о фактическом достижении плановых значений показателей проекта.

Информация в разделе приводится по показателям, утвержденным в паспорте проекта.

Наименования показателей, их базовые значения, а также плановые значения по годам реализации проекта указываются в соответствии со значениями, утвержденными в паспорте проекта.

По каждому показателю приводятся фактически достигнутые значения по годам реализации проекта, а также их итоговое значение на момент завершения проекта.

В строке «Итого достигнуто показателей» указывается доля (процент) фактически достигнутых показателей проекта от общего количества показателей проекта.

В случае наличия показателей, по которым плановые значения не достигнуты, в графе «Комментарий и причины отклонения» указываются причины, по которым значения данных показателей достигнуты не были и приводятся иные комментарии.

5.12. Раздел «Информация о сроках реализации проекта» содержит информацию о плановой и фактической длительности реализации проекта в месяцах, сведения о наличии отклонений (в процентах) фактической от плановой длительности, а также причины отклонений (при наличии) и иные комментарии.

5.13. Раздел «Информация о сроках реализации проектов и мероприятий программы» используется при подготовке итогового отчета о реализации программы (только для программ).

В подразделе по всем проектам и мероприятиям, утвержденным в паспорте программы, приводится их плановая и фактическая длительность в месяцах, сведения о наличии отклонений (в процентах) фактической от плановой длительности реализации проектов и мероприятий программы, а также причины отклонений (при наличии) ииные комментарии.

5.14. Информация, содержащаяся в разделе «Отчет об исполнении бюджета проекта» содержит информацию о фактическом достижении плановых значений освоения средств бюджета проекта по годам реализации проекта.

Плановые значения расходов бюджета проекта по годам реализации проекта в разрезе источников финансового обеспечения проекта указываются в соответствии со значениями, утвержденными в паспорте проекта.

По каждому источнику финансового обеспечения проекта указываются фактические значения объема средств бюджета проекта, освоенных в рамках реализации проекта на конец каждого года реализации проекта, а также итоговые значения по годам реализации проекта в разрезе всех источников финансового обеспечения проекта (строка «Итого, тыс. руб.») и итоговые значения на момент завершения проекта (графа «Всего, тыс. руб.»).

Объемы расходов указываются в тыс. рублей, до двух знаков после запятой.

В графе «Отклонение, %» указывается процент отклонения фактического значения бюджета проекта от планового значения на конец каждого года реализации проекта, а также итоговое отклонение на момент завершения проекта.

В случае наличия отклонений фактических от плановых значений освоения средств бюджета проекта в графе «Комментарий об исполнении бюджета» указываются причины данных отклонений и приводятся иные комментарии.

5.15. Раздел «Контрольный лист передачи архива проекта» содержит перечень критериев, информация об исполнении которых свидетельствует о полноте произведенных действий по формированию и передаче архива проекта.

Перечень критериев контрольного листа может быть расширен (без изменения типовых пунктов, указанных в форме отчета) по усмотрению руководителя проекта.

Напротив каждого пункта контрольного листа указывается дата выполнения в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

5.16. Итоговый отчет считается сформированным наиболее полно при заполнении всех его разделов с учетом достоверности и объективности содержащейся в нем информации.

Приложение № 1 к методическим рекомендациям по мониторингу и завершению проекта

Форма ежемесячного отчета

для руководителя проекта о реализации проекта

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **№ п/п по договору** | **Наименование видов работ/работ** | **Ед. изм.** | **Всего по проекту** | **Выполнено с начала проекта** | | **Выполнено с начала месяца** | | **Отклонение за месяц** | **Отклонение по проекту** | **Причины отклонений** | **Ответственный** | **Статус** |
| **План** | **Факт** | **План** | **Факт** |  |  |  |  |  |
|  |  | **Объект** |  | | | | | | | | | | |
|  |  | **Вид работ** |  | | | | | | | | | | |
| **1** |  | **Подвид работ** |  | | | | | | | | | | |
| **1.1** |  | **Работа 1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **1.2** |  | **Работа 2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **1.3** |  | **Работа 3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 2 к методическим рекомендациям по мониторингу и завершению проекта

Форма ежеквартального отчета

для Управляющего совета

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование раздела портфеля | Наименование проекта | Руководитель проекта | Краткие сведения о проекте | Статус | Причины отклонений | План корректирующих мероприятий |
| Региональный проект/Муниципальный проект |  | ФИО, должность | Цель  Сроки  Бюджет и другие | Красный/Желтый/Зеленый |  |  |

Приложение № 3 к методическим рекомендациям по завершению проекта

Форма итогового отчета

о реализации проекта

**ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА**

<Наименование проекта>

1. Основные положения

|  |  |
| --- | --- |
| Дата отчета |  |
| Краткое наименование проекта |  |
| Срок начала и окончания проекта |  |
| Функциональный заказчик |  |
| Руководитель проекта |  |
| Исполнители и соисполнители мероприятий проекта |  |

2. Сводная информация о реализации проекта

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | | Характеристика достигнутых значений | | | Статус достижения | | | Комментарий |
| Цель проекта | |  | | |  | | |  |
| Результаты проекта | |  | | |  | | |  |
| Показатели проекта | |  | | |  | | |  |
| Сроки проекта | |  | | |  | | |  |
| Бюджет проекта | |  | | |  | | |  |
|  | - более или равно 100% | |  | - от 90% до 99% | |  | - менее 90% | |

3. Информация о достижении цели проекта

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Цель проекта | Критерии достижения цели (результаты) | Целевые значения | Фактические значения | Комментарий и причины отклонений |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

4. Информация о достижении показателей проекта

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п./п. | Показатель, единица измерения | Базовое значение (на момент утверждения паспорта) | Период, год | | | | | | | | Итоговое значение  (на момент завершения) | Комментарий и причины отклонений |
| 2018 | | 2019 | | 2020 | | …[[1]](#footnote-1) | |
| План | Факт | План | Факт | План | Факт | План | Факт |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого достигнуто показателей | | | | | | | | | | |  | |

5. Информация о сроках реализации проекта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Плановая длительность, мес. | Фактическая длительность, мес. | Отклонение, % | Комментарий и причины отклонений |
|  |  |  |  |

6. Информация о сроках реализации проектов и мероприятий программы[[2]](#footnote-2)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п./п. | Наименование проекта, мероприятия | Плановая длительность, мес. | Фактическая длительность, мес. | Отклонение, % | Комментарий и причины отклонений |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |

7. Отчет об исполнении бюджета проекта

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Источники финансирования | | Год реализации | | | | | | | | | |
| 2018 | | 2019 | | 2020 | | … | | Всего | |
| План | Факт | План | Факт | План | Факт | План | Факт | План | Факт |
| Бюджетные источники, тыс. руб. | Федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет Воронежской области |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Местные бюджеты органов местного самоуправления |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Внебюджетные источники, тыс. руб. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого, тыс. руб. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отклонение, % | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Комментарий и причина отклонений | |  | |  | |  | |  | |  | |

8. Контрольный лист передачи архива проекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п./п. | Пункт контрольного листа | Дата |
| 1. | Электронные версии документов размещены в АИСПД |  |
| 2. | Все подтверждающие выполнение результатов проекта документы (электронные копии) переданы в муниципальный проектный офис |  |
| 3. | Обязательные проектные документы переданы в муниципальный проектный офис |  |

1. Указывается последний год реализации проекта в соответствии с паспортом проекта. [↑](#footnote-ref-1)
2. Подраздел применяется только для программы. При подготовке итогового отчета о реализации проекта, раздел не используется. [↑](#footnote-ref-2)